Signature Not Verified
Digitally signed by VARVARA ZACHARAKI
Date: 2017.03.20 13:39:21 EET
Reason: Signed PDF (embedded)
Location: Athens, Ethniko Typografio






# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

17 Μαρτίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **899**


## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ



## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 29748 (1)

**Καθιέρωση υπερωριακής εργασίας μονίμου και με ΣΕΙΔ προσωπικού των Δασικών Υπηρεσιών, κατά τις απογευματινές ώρες των εργασίμων ημερών, καθώς και τα Σάββατα, τις Κυριακές και τις εξαιρέσιμες ημέρες έτους 2017 για υλοποίηση του Προγράμματος Πρόληψης Λαθροϋλοτομιών.**

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Των άρθρων 6 και 280 του ν. 3852/2010 (Α' 87) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει».

β) Του π.δ. 139/2010 (ΦΕΚ Α' 232/2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου».

γ) Του ν. 998/1979 (Α' 289) «Περί προστασίας των δασών και των δασικών εν γένει εκτάσεων της Χώρας», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

δ) Του Ν. 1845/1989 (Α' 102) «Ανάπτυξη και αξιοποίηση της αγροτικής έρευνας και τεχνολογίας - Δασοπροστασία και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ε) Του ν. 3938/2011 (Α' 61), άρθρο 21 «Ενσωμάτωση της Ελληνικής Αγροφυλακής στη Δασική Υπηρεσία».

στ) Του άρθρου 20 του ν. 4354/2015 (Α΄ 176) «Αποζημίωση για εργασία καθ' υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου - Αποζημίωση για συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου».

2. Την πράξη 4 της 06.02.2015 του Υπουργικού Συμβουλίου «Αποδοχή παραιτήσεων των Γενικών Γραμματέων των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων της Χώρας (Α' 24).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 56 του ν. 4257/2014 (Α' 93) «Επείγουσες ρυθμίσεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών».

4. Το με αριθμό 149118/5981/05-12-2016 έγγραφο του ΥΠΕΝ σχετικά με πρόβλεψη δαπάνης για την υλοποίηση των προγραμμάτων Δασοπροστασίας και Πρόληψη Λαθρουλοτομιών έτους 2017 δαπάνης 1.350.000,00 Euro.

5. Την με αριθμό 250750/23-12-2016 (ΦΕΚ 4484/τ.Β'/30-12-2016) απόφαση «Καθορισμός ωραρίου εργασίας κλάδων μονίμου και με ΣΕΙΔ προσωπικού των Δασικών Υπηρεσιών, κατά τις απογευματινές ώρες των εργασίμων ημερών, τις νυχτερινές ώρες, καθώς και τα Σάββατα, τις Κυριακές και τις εξαιρέσιμες ημέρες έτους 2017».

6. Την απόφαση του Δ.Σ. του Πράσινου Ταμείου «Προέγκριση προγράμματος πρόληψης λαθρουλοτομιών 2017 για χρηματοδότηση από πιστώσεις του Ειδικού Φορέα Δασών του Πράσινου Ταμείου έτους 2017».

7. Την με αριθμό 149807/6450/03-01-2017 (ΑΔΑ 7ΔΖΛ4653Π8-ΦΒΝ) απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Περιβάλλοντος και Ενέργειας «Καθιέρωση υπερωριακής εργασίας για την υλοποίηση του Ειδικού Προγράμματος Πρόληψης Λαθρουλοτομιών έτους 2017 και κατανομή αντιστοίχου αριθμού ωρών».

8. Την με αριθμό 151964/506/02-02-2017 εγκύκλιο της Γενικής Διεύθυνσης Ανάπτυξης και Προστασίας Δασών και Αγροπεριβάλλοντος του Υ.Π.ΕΝ περί υλοποίηση του Ειδικού Προγράμματος Πρόληψης Λαθρουλοτομιών έτους 2017.

9. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη για το τρέχον έτος μέχρι του συνολικού ποσού των 303.839,38 €, η οποία θα καλυφθεί από πιστώσεις του Πράσινου Ταμείου του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας, σύμφωνα με τις ανωτέρω (5) και (6) σχετικές.

10. Την ανάγκη προστασίας των δασικών εν γένει οι-

κοσυστημάτων από λαθροϋλοτομίες με την συγκρότηση συνεργείων ελέγχου από τις Δασικές Υπηρεσίες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, αποφασίζουμε:

Α. Καθιερώνουμε την υπερωριακή εργασία των 787 υπαλλήλων των Δασικών Υπηρεσιών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου για το έτος 2017 και για συνολικό χρονικό διάστημα μέχρι 13 εβδομάδες, με δαπάνη Ι) μέχρι του ποσού των 81.292,93 € για την παροχή υπερωριακής εργασίας κατά τις απογευματινές ώρες των εργασίμων ημερών και τα Σάββατα, ΙΙ) μέχρι του ποσού των 52259,74 € για την παροχή υπερωριακής εργασίας τις Κυριακές και τις εξαιρέσιμες ημέρες και ΙΙΙ) μέχρι του ποσού των 35556,47€ για την παροχή εργασίας προς συμπλήρωση της εβδομαδιαίας υποχρεωτικής του προσωπικού που αναφέρεται στην με αριθμό 151964/506/02-02-2017 απόφαση.

Β. Ορίζουμε για το ανωτέρω χρονικό διάστημα των συνολικά 13 εβδομάδων τις ώρες α) της υπερωριακής απασχόλησης σε 29.274 ώρες, από τις οποίες, 11.614 ώρες για απογευματινή υπερωριακή εργασία και 5.807 ώρες για υπερωριακή εργασία κατά τις Κυριακές και Εξαιρέσιμες ημέρες και β) της εργασίας προς συμπλήρωση της εβδομαδιαίας υποχρεωτικής σε 11.853 ώρες.

Γ. Οι υπάλληλοι των ανωτέρω υπηρεσιών θα μετέχουν βάσει προγράμματος του προϊσταμένου της οικείας Δασικής Υπηρεσίας, σύμφωνα με τα ειδικώς καθοριζόμενα στην με αριθμό 149807/6450/03-01-2017 (ΑΔΑ 7ΔΖΛ4653Π8-ΦΒΝ) υπουργική απόφαση, στην με αριθμό 151964/506/02-02-2017 (ΑΔΑ 6ΞΟΓ4653Π8-7ΙΠ)εγκύκλιο της Γενικής Διεύθυνσης Δασών Ανάπτυξης και Προστασίας Δασών και Αγροπεριβάλλοντος και τις εντολές της Γενικής Διεύθυνσης Δασών και Αγροτικών Υποθέσεων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

Δ. Με απόφαση του Γενικού Διευθυντή Δασών και Αγροτικών Υποθέσεων επιτρέπεται η αυξομείωση των ανωτέρω πιστώσεων εντός των ορίων που τίθενται ανά Περιφέρεια με την 151964/506/02-02-2017 απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Περιβάλλοντος και εντός του συνολικού ορίου των 303.839,38 €.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 8 Φεβρουαρίου 2017

Ο Ασκών καθήκοντα Γενικού Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΔΙΟΝΥΣΙΟΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΠΟΥΛΟΣ

---

Αριθμ. οικ. 666 (2)

**Παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής εγγράφων «Με εντολή Αντιπεριφερειάρχη» στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού της Π.Ε. Άρτας, και στους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης.**

Ο ΑΝΤΙΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗΣ ΑΡΤΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 160 του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87Α') όπως αυτές ισχύουν μετά την αντικατάσταση τους με την παρ. 11 του άρθρου 6 του ν. 4071/2012 (ΦΕΚ 85 Α') σύμφωνα με τις οποίες οι Αντιπεριφερειάρχες μπορούν για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, οι οποίες μεταβιβάζονται σε αυτούς από τον Περιφερειάρχη, να παρέχουν εξουσιοδότηση υπογραφής με εντολή τους σε Προϊσταμένους υπηρεσιών της Περιφέρειας.

2. Τις διατάξεις του π.δ. 140/2010 (ΦΕΚ 233 Α') «Οργανισμός Περιφέρειας Ηπείρου» όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με την αριθμ. 202855/27-12-2016 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας (ΦΕΚ 4400 Β') «Τροποποίηση του Οργανισμού Περιφέρειας Ηπείρου».

3. Τις διατάξεις του ν. 3528/2007 (ΦΕΚ 26 Α') «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.».

4. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του ν. 3469/2006 (ΦΕΚ 131 Α') «Εθνικό Τυπογραφείο Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις».

5. Τις διατάξεις του ν. 4270/2014 (ΦΕΚ 143 Α') «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - Δημόσιο Λογιστικό και άλλες διατάξεις».

6. Τις αριθμ. οικ. 101094/8806/25-9-2014 (ΦΕΚ 2711 Β') και οικ. 117550/ 10045/6-11-2014 (ΦΕΚ 3090 Β' και 1650 Γ' «Διορθώσεις σφαλμάτων») αποφάσεις του Περιφερειάρχη Ηπείρου « Ορισμός Αρμοδιοτήτων Αντιπεριφερειαρχών Περιφέρειας Ηπείρου» και «Μεταβίβαση επιπλέον αρμοδιοτήτων Αντιπεριφερειαρχών Περιφερειακών Ενοτήτων Περιφέρειας Ηπείρου» αντίστοιχα.

7. Την αριθμ. οικ. 6422/23-12-2014 απόφαση (ΦΕΚ 3646/Β') «Παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής εγγράφων «Με εντολή Αντιπεριφερειάρχη» στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού της Π.Ε. Άρτας.

8. Το γεγονός ότι με την με την αριθμ. 202855/27-12-2016 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας (ΦΕΚ 4400 Β') τροποποιήθηκαν οι διατάξεις του άρθρου 13 του Οργανισμού της Περιφέρειας Ηπείρου που αφορούν τη διάρθρωση και τις αρμοδιότητες των Διευθύνσεων Διοικητικού - Οικονομικού των Περιφερειακών Ενοτήτων και ειδικότερα των Τμημάτων που απαρτίζουν τις ανωτέρω Διευθύνσεις, με αποτέλεσμα οι νέες αρμοδιότητες - καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης να καθιστούν απαραίτητη, για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης, την έκδοση νέας - επικαιροποιημένης απόφασης μας παροχής εξουσιοδότησης υπογραφής εγγράφων «Με εντολή Αντιπεριφερειάρχη» στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού της Π.Ε. Άρτας αλλά και στους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης.

9. Την ανάγκη απλούστευσης των διαδικασιών κατά την άσκηση αρμοδιοτήτων και με σκοπό την ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων και την εξασφάλιση της εύρυθμης και αποδοτικής λειτουργίας της Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού της Περιφερειακής Ενότητας Άρτας.

10. Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη, αποφασίζουμε:

Παρέχουμε στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού της Π.Ε. Άρτας καθώς και στους

Προϊσταμένους Τμημάτων της Διεύθυνσης αυτής, την εξουσιοδότηση να υπογράφουν «Με εντολή Αντιπεριφερειάρχη» αποφάσεις, έγγραφα ή άλλες πράξεις σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις ως ακολούθως:

Α. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού της Π.Ε. Αρτας:

1) Τα διαβιβαστικά πληροφοριακά και υπομνηστικά έγγραφα, καθώς και τα έγγραφα που υποβάλλονται στα Υπουργεία, τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και την Περιφέρεια Ηπείρου και αφορούν στοιχεία που υποβάλλονται περιοδικά.

2) Τα έγγραφα με τα οποία ζητούνται από άλλες Υπηρεσίες, Νομικά Πρόσωπα, ΟΤΑ Α' και Β' βαθμού, Οργανισμούς και ιδιώτες πληροφορίες ή στοιχεία χρήσιμα και απαραίτητα για την έκδοση αποφάσεων μας. Εξαιρούνται τα έγγραφα που αφορούν τη συγκέντρωση πληροφοριών ή στοιχείων για τη διενέργεια προκαταρτικής έρευνας ή Ε.Δ.Ε.

3) Τα έγγραφα που αφορούν εκτέλεση αποφάσεων μας, ήτοι ανακοινώσεις διορισμού, υπηρεσιακών μεταβολών, εγγράφων αποστολής στο Εθνικό Τυπογραφείο αποφάσεων και λοιπών Πράξεων ή περιλήψεων για δημοσίευση, εγγράφων συμπλήρωσης και διαβίβασης στην αρμόδια υπηρεσία συντάξεων των δικαιολογητικών συνταξιοδότησης των υπαλλήλων της Π.Ε. Άρτας.

4) Τα έγγραφα με τα οποία ανακοινώνονται ή κοινοποιούνται νόμοι, διατάγματα, αποφάσεις και εγκύκλιοι Υπουργείων και της Περιφέρειας.

5) Τα έγγραφα με τα οποία επιστρέφονται αναφορές ή δικαιολογητικά που υποβλήθηκαν αναρμόδια καθώς και τα έγγραφα που αφορούν τη συμπλήρωση ελλιπούς αλληλογραφίας ή ζητούνται σχετικές διευκρινήσεις.

6) Τα έγγραφα με τα οποία δίδονται απαντήσεις σε αιτήσεις ή αναφορές πολιτών. Εξαιρούνται οι απαντήσεις σε αιτήσεις, αναφορές ή υπομνήματα που περιέχουν καταγγελίες σε βάρος του ίδιου του προϊσταμένου ή υπαλλήλων της Διεύθυνσης ή σε παράνομες ενέργειες ή παραλείψεις της Διεύθυνσης.

7) Τον καθορισμό του αντικειμένου απασχόλησης κάθε υπαλλήλου, ύστερα από εισήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος.

8) Τον χαρακτηρισμό όλων των εισερχομένων εγγράφων της Διεύθυνσης καθώς και την θεώρηση με μονογραφή όλων των εγγράφων της Διεύθυνσης που υποβάλλονται για υπογραφή στον Περιφερειάρχη ή Αντιπεριφερειάρχη.

9) Τα έγγραφα προς το ΑΣΕΠ που αφορούν τη διαγραφή από τον οριστικό πίνακα διοριστεών υποψηφίων οι οποίοι δεν απεδέχθησαν το διορισμό τους στην Π.Ε. Άρτας με βάση προκηρύξεις της πρώην Ν.Α. Άρτας ή της Π.Ε. Άρτας και την αναπλήρωση τους με διάθεση προς διορισμό επομένων υποψηφίων.

10) Τις βεβαιώσεις και τα πιστοποιητικά που εκδίδονται μετά από αίτηση των ενδιαφερόμενων και αφορούν θέματα που μπορούν σύμφωνα με το νόμο να βεβαιωθούν από τα στοιχεία που τηρούνται στην υπηρεσία.

11) Τις αποφάσεις χορήγησης μισθολογικού κλιμακίου, επιδόματος χρόνου υπηρεσίας στους υπαλλήλους των Υπηρεσιών της Π.Ε. Άρτας.

12) Τις αποφάσεις καθορισμού αποδοχών - προϋπολογισμού πιστώσεων των νεοδιορισθέντων και μεταταγέντων στη Π.Ε Άρτας υπαλλήλων.

13) Τα πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών και τις απαντήσεις σε αιτήματα υπαλλήλων της Π.Ε. Άρτας, σχετικά με την υπηρεσιακή τους κατάσταση.

14) Την έγκριση χορήγησης αντιγράφων από το τηρούμενο στην υπηρεσία αρχείο, συμπεριλαμβανομένης και της έγκρισης γνωστοποίησης διοικητικών εγγράφων, σύμφωνα με το άρθρο 5 του ν. 2690/1999.

15) Τις εισηγήσεις προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο Υπαλλήλων της Περιφέρειας Ηπείρου.

16) Τις μισθοδοτικές καταστάσεις των τακτικών αποδοχών και επιδομάτων, ως προς την εκκαθάριση και τη βεβαίωση πραγματοποίησης εργασίας του πάσης φύσης προσωπικού της Π.Ε. Άρτας.

17) Τις καταστάσεις των υπερωριών και των λοιπών αποδοχών, ως προς την εκκαθάριση.

18) Τις καταστάσεις απόδοσης των κρατήσεων του πάσης φύσης προσωπικού της Π.Ε. Άρτας και των δαπανών.

19) Τις βεβαιώσεις αποδοχών και τις βεβαιώσεις κρατήσεων του προσωπικού της Π.Ε. Άρτας.

20) Την υποβολή της Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης (Α.Π.Δ.), όταν σε εξαιρετικές περιπτώσεις δεν υποβάλλεται ηλεκτρονικά.

21) Τις καταστάσεις πληρωμής οδοιπορικών εξόδων και ημερήσιας αποζημίωσης των μετακινούμενων εκτός έδρας υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

22) Τα έγγραφα προς τα αρμόδια όργανα του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

23) Την παροχή στοιχείων και εισηγητικών εκθέσεων προς τα αρμόδια Συλλογικά Όργανα της Περιφέρειας για τη σύνταξη προϋπολογισμού και Απολογισμού της Π.Ε. Άρτας.

24) Τα γραμμάτια είσπραξης εσόδων της Π.Ε. Άρτας (δεύτερη υπογραφή).

25) Τη θεώρηση κατά φύλλο με υπογραφή των προβλεπόμενων από την κείμενη νομοθεσία λογιστικών βιβλίων και μητρώων μισθοδοσίας.

26) Τις πράξεις θέσης στο αρχείο εγγράφων για τα οποία δεν χρειάζεται υπηρεσιακή ενέργεια.

Σε περίπτωση που κάποια από τις ανωτέρω αρμοδιότητες για τις οποίες παρέχεται εξουσιοδότηση εμπίπτει σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4270/2014 στα κωλύματα και ασυμβίβαστα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού, αυτή θα ασκείται από το νόμιμο αναπληρωτή του.

Σε περίπτωση που κάποιο έγγραφο κρίνεται ιδιαίτερης σημασίας ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης θα προσκομίζει το σχετικό έγγραφο προς υπογραφή στον Αντιπεριφερειάρχη Π.Ε. Άρτας έστω και αν αυτό σύμφωνα με τα ανωτέρω έπρεπε να υπογραφεί από τον ίδιο.

Β. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Προσωπικού και Μισθοδοσίας της Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού της Π.Ε. Άρτας:

1) Τα έγγραφα διαβίβασης δικαιολογητικών δαπανών (μισθοδοσία, εκτός έδρας, υπερωρίες, Επιμίσθιο, έξοδα κίνησης και λοιπές αποζημιώσεις) προς το Τμήμα Εσόδων, Λογιστικής Διαχείρισης και Πληρωμής Δαπανών της Διεύθυνσης.

2) Τα έγγραφα που αφορούν τον έλεγχο νομιμότητας τίτλων σπουδών, πιστοποιητικών και λοιπών στοιχείων του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων των Υπηρεσιών της Π.Ε. Άρτας και τη θέση σε «ΑΡΧΕΙΟ» των σχετικών εγγράφων απαντήσεων υπηρεσιών και φορέων εφόσον δεν απαιτούνται περαιτέρω ενέργειες.

3) Την υποβολή αιτημάτων στις αρμόδιες υπηρεσίες για υποχρεωτική αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών που αφορούν υπαλλήλους των Υπηρεσιών της Π.Ε. Άρτας.

4) Τα έγγραφα προς το ΑΣΕΠ και τους λοιπούς φορείς του Δημοσίου, που αφορούν γνωστοποίηση - ανάρτηση, αποστολή πρακτικού παραλαβής και ανάρτησης προκηρύξεων, ανακοινώσεων αποτελεσμάτων Διαγωνισμών, αλφαβητικών πινάκων κατάταξης.

5) Την χορήγηση βεβαιώσεων υπαλληλικής ιδιότητας στους υπαλλήλους των Υπηρεσιών της Π.Ε. Άρτας.

6) Την ανάρτηση στο «Πρόγραμμα Διαύγεια» πράξεων και αποφάσεων που αφορούν υπαλλήλους των Υπηρεσιών της Π.Ε. Άρτας των οποίων η δημοσίευση απαιτείται από τις διατάξεις του ν. 3861/2010 ή από ειδική διάταξη νόμου.

Γ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης της Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού της Π.Ε. Άρτας:

1) Την ανάρτηση στο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και στο «Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ.» πράξεων και αποφάσεων των οποίων η δημοσίευση απαιτείται από τις διατάξεις του ν. 3861/2010 και του ν. 4412/2016 ή από ειδική διάταξη νόμου.

2) Τα έγγραφα διαβίβασης χρηματικών ενταλμάτων προς το Τμήμα Εσόδων, Λογιστικής Διαχείρισης και Πληρωμής Δαπανών της Διεύθυνσης.

Δ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Εσόδων, Λογιστικής Διαχείρισης και Πληρωμής Δαπανών της Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού της Π.Ε. Άρτας:

1) Τα έγγραφα προς το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης της Διεύθυνσης, που αφορούν εκκαθάριση δαπανών πάσης φύσεως της Π.Ε. Άρτας, τη θεώρηση και έγκριση των δαπανών αυτών, επί των εκδιδόμενων καταστάσεων πληρωμής.

2) Την υποβολή αιτημάτων στις αρμόδιες υπηρεσίες για υποχρεωτική αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών που αφορούν συναλλασσόμενους πολίτες με το Τμήμα.

3) Την ανάρτηση στο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και στο «Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ.» πράξεων και αποφάσεων των οποίων η δημοσίευση απαιτείται από τις διατάξεις του ν. 3861/2010 και του ν. 4412/2016 ή από ειδική διάταξη νόμου.

4) Την βεβαίωση ύπαρξης διαθέσιμης πίστωσης στον προϋπολογισμό της Π.Ε. Άρτας για την πραγματοποίηση δαπανών επί αιτημάτων Υπηρεσιών αυτής.

5) Τα γραμμάτια είσπραξης εσόδων της Π.Ε. Άρτας (πρώτη υπογραφή).

Ε. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Προμηθειών της Διεύθυνσης Διοικητικού -Οικονομικού της Π.Ε. Άρτας:

1) Τα έγγραφα διαβίβασης δικαιολογητικών δαπανών προς το Τμήμα Εσόδων, Λογιστικής Διαχείρισης και Πληρωμής Δαπανών της Διεύθυνσης.

2) Την υποβολή αιτημάτων στις αρμόδιες υπηρεσίες για υποχρεωτική αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών που αφορούν συναλλασσόμενους πολίτες με το Τμήμα.

3) Την ανάρτηση στο «Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ.» σε εφαρμογή των διατάξεων του ν. 4013/2011 και του ν. 4412/2016 όλων των Πρωτογενών αιτημάτων προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών και των εγκρίσεων αυτών, των διενεργηθέντων διαγωνιστικών διαδικασιών και των συναφθεισών συμβάσεων.

4) Την ανάρτηση στο «Ε.ΣΗ.ΔΗ.Σ.» σε εφαρμογή των διατάξεων του ν. 4155/2013 όλων των ανοικτών ηλεκτρονικών διαγωνισμών καθώς και τη διενέργεια όλων των απαιτούμενων ενεργειών για την ολοκλήρωση αυτών.

5) Την ανάρτηση στο «Πρόγραμμα Διαύγεια» όλων των απαιτούμενων εγγράφων και αποφάσεων των οποίων η δημοσίευση απαιτείται από τις διατάξεις του ν. 3861/2010 ή από ειδική διάταξη νόμου.

6) Τις προκλήσεις για υποβολή προσφοράς στους υποψήφιους αναδόχους στις περιπτώσεις προσφυγής στη διαδικασία της απ' ευθείας ανάθεσης προμηθειών και εργασιών σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4412/2016.

7) Τις βεβαιώσεις καταχώρησης των προμηθειών που αφορούν πάγια περιουσιακά στοιχεία στο βιβλίο υλικού της Υπηρεσίας.

Οποιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα που δεν μνημονεύεται ρητά στην παρούσα απόφαση αλλά προκύπτει από τις σχετικές διατάξεις και από τον Οργανισμό της Περιφέρειας ως αρμοδιότητα των ανωτέρω Προϊσταμένων της Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού της Π.Ε. Άρτας.

Η αριθμ. οικ. 6422/23-12-2014 απόφαση (ΦΕΚ 3646/Β') παύει να ισχύει από την δημοσίευση της παρούσας στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρτα, 1 Μαρτίου 2017

Ο Αντιπεριφερειάρχης
ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΨΑΘΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32, Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Κείμενα προς δημοσίευση: **webmaster.et@et.gr**

*02008991703170004*